



PEMERINTAH DAERAH PESIR SELATAN		Nomor SOP	800/125/DINKES-PSN/2021
DINAS KESEHATAN		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2021
		Tanggal Revisi	25 Mei 2021
		Tanggal Efektif Disahkan oleh	-
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. Satria Wibawa, M. Kes Nip. 19650531 199803 1002	
		Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, tambahan lembaran negara nomor 4846)	1. Pendidikan Minimal D III atau Sederajat
2.	Perki Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	2. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
3.	Surat keputusan komisi informasi pusat nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi komisi informasi pusat	3. Memahami tentang pelayanan informasi publik
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1.	SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di setiap bagian 2. Soft copy dokumen informasi publik 3. Perangkat keras (hardware) : Laptop, printer, dan pena
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu dari tugas dari komisi informasi pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID komisi informasi pusat tidak berjalan		Dokumen daftar informasi publik

SOP PENETAPAN DAN PEMUTHAKIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang Pelayanan Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pembantu	Pembina PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja						Data/Informasi	1 hari	DIP	
2	a. Menyajikan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta						Data/Informasi	3 hari	Draft DIP	
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya							1 Hari		
4	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik (DIP)							3 Hari	Dokumen	
5	Mengelompokkan ke dalam rumusan DIP							1 Hari		
6	Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID							1 Hari	SK DIP	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID utama							2 hari	Laporan	
8	Mengkoordinasikan kepada petugas PPID						Surat jawaban atas keberatan	30 menit	Surat jawaban atas keberatan yang sudah	